



TERMES DE REFERENCE

(1) Comptable (H/F)

(Poste basé à Antananarivo)

1. Contexte et justification

SIOKA (Serasesera lomboan'ny Olompirenena ho Kalitaon'ny Antontambaovao) est une ONG à but non lucratif créée le 23 novembre 2023. L'ONG SIOKA est un média indépendant de la société civile malagasy promu par le Mouvement ROHY (Rindran'ny Olompirenena Hiarovana ny lara-mana).

SIOKA a pour but d'instaurer une nouvelle signature dans le paysage médiatique, engagée socialement pour le changement de comportement effectif de la communauté et la promotion de la bonne gouvernance et de la démocratie à Madagascar. Elle vise à donner de la voix à la société civile malagasy pour faire passer plus efficacement ses messages et asseoir davantage sa notoriété, ainsi qu'à faire bénéficier les citoyens et acteurs/partenaires d'informations fiables et de qualité.

Dans l'optique de bien démarrer ses activités, l'ONG SIOKA lance un appel au recrutement d'un Comptable.

2. Missions et attributions principales d'un Assistant Administratif et Financier

Sous la supervision du RAF de l'ONG SIOKA, le Comptable aura les missions et attributions principales suivantes :

- Contribuer à la gestion comptable, administrative et logistique de l'ONG SIOKA ;
- Contribuer à l'élaboration périodique des budgets prévisionnels de l'ONG SIOKA ;
- Suivre et exécuter les budgets approuvés ;
- Contrôler l'encaissement/décaissement des fonds et des pièces comptables à l'appui ;
- Contribuer à l'élaboration des rapports périodiques sur l'état de la situation financière ;
- Préparer les missions/Voyages des membres de l'équipe de l'ONG SIOKA ;
- Créer et gérer un système de classement et de suivi des dossiers et veiller à leur confidentialité ;
- Participer à l'acquisition des fournitures de bureau.

3. Profil requis

- Diplôme universitaire (Bac + 3 minimum) en finance et comptabilité ou en gestion.
- Expériences probantes en gestion financière et en gestion comptable.
- Connaissance avérée de la procédure administrative et financière des bailleurs de fonds.
- Avoir une bonne expérience en rédaction des rapports financiers.
- Maîtrise parfaite de l'outil informatique (Word, Excel...).
- Maîtrise parfaite du logiciel SAGE SAARI.
- Au moins deux (2) années d'expériences professionnelles.
- Capacité démontrée de garder la confidentialité.

4. Processus de sélection

Les candidats intéressés sont priés d'envoyer leurs dossiers composés d'une lettre de motivation et d'un CV détaillé (avec la référence « Comptable »), au plus tard le 28 juin 2024 à 16h 30 à Monsieur le Secrétaire Exécutif à l'e-mail : sioka.org@gmail.com